



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA

NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN TANA TORAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 huruf d angka 23 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan Susunan Dan Tipe Dinas Kebudayaan;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Dinas Kebudayaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b , perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan Kabupaten Tana Toraja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5168);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN TANA TORAJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Dinas adalah Dinas Kebudayaan yang membantu dan mendukung penyelenggaraan tugas Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Tana Toraja.

7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Kebudayaan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Program dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Adat dan Tradisi terdiri dari:
 1. Seksi Pelestarian Nilai Adat dan Tradisi;
 2. Seksi Penguatan Lembaga Adat;
 3. Seksi Penelusuran Adat dan Seni Budaya.
 - d. Bidang Sejarah dan Cagar Budaya terdiri dari:
 1. Seksi Sejarah dan Permuseuman;
 2. Seksi Pelestarian Cagar Budaya;
 3. Seksi Kerjasama.
 - e. Bidang Seni Budaya terdiri dari:
 1. Seksi Kelembagaan Seni;
 2. Seksi Penggalan dan Pegelaran Seni dan Budaya;
 3. Seksi Bahasa dan Sastra.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan dan meningkatkan promosi budaya di dalam dan di luar negeri melalui pameran, gelar, road show, media massa dan teknologi informasi;
 - g. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan teknis mengenai perencanaan strategis pelestarian nilai sejarah, tradisi, kesenian, adat dan budaya;
 - h. menetapkan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat kabupaten;
 - i. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan di bidang kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas Kebudayaan.
- (2) Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja dan program kerja kesekretariatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Sekretariat sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, urusan umum dan kepegawaian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, urusan umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja serta melakukan evaluasi program Dinas.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi;
 - g. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
 - h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategik;
 - i. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas Kebudayaan;
 - j. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - k. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan;
 - m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - n. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - o. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Evaluasi memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang dan urusan rumah tangga serta pengelolaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Kebudayaan;
- w. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- x. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- y. meneliti kelengkapan uang persediaan ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya untuk bahan proses lebih lanjut;
- z. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
- aa. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- bb. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- cc. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- dd. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- ff. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Kebudayaan;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Adat Dan Tradisi

Pasal 8

- (1) Bidang Adat dan Tradisi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang adat dan tradisi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Adat dan Tradisi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - a. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Adat dan Tradisi;

- c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. melakukan kerjasama dengan organisasi yang bergerak di bidang adat dan tradisi;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan lembaga adat;
 - g. melaksanakan kebijakan nasional, norma dan standar tentang pedoman penanaman nilai budaya bangsa dibidang tradisi pada masyarakat;
 - h. melaksanakan kerjasama dengan organisasi maupun asosiasi adat dan budaya baik di dalam maupun di luar negeri;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pendataan tentang upacara adat dan kegiatan tradisi lainnya;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi hasil analisis pasar;
 - l. mendokumentasikan dan mempublikasi kegiatan adat dan tradisi
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Adat dan Tradisi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
- b. perumusan kebijakan teknis Bidang Adat dan Tradisi ;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Adat dan Tradisi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Adat dan Tradisi;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas Bidang Adat dan Tradisi;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelestarian Nilai Adat dan Tradisi dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelestarian nilai adat dan tradisi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelestarian Nilai Adat dan Tradisi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelestarian Nilai Adat dan Tradisi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menginventarisasi dan menghimpun data nilai adat tradisi dan dokumentasi;
- g. melaksanakan pendataan tentang upacara adat dan kegiatan tradisi lainnya serta pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan nilai-nilai adat dan tradisi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi hasil analisis pasar;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi dari upacara-upacara adat dan tradisi;
- j. mendokumentasikan dan mempublikasi kegiatan adat dan tradisi
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Adat dan Tradisi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Penguatan Lembaga Adat dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang melakukan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penguatan Lembaga Adat.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penguatan Lembaga Adat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penguatan Lembaga Adat;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan masyarakat, kelompok atau lembaga adat;
 - g. memberdayakan peran serta masyarakat dalam perencanaan, penggalan, dan pengembangan di bidang pelestarian adat;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penguatan Lembaga Adat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Penelusuran Adat dan Seni Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang melakukan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang penelusuran adat dan seni budaya.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penelusuran Adat dan Seni Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penelusuran Adat dan Seni Budaya;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan masyarakat, kelompok atau lembaga adat;
 - g. memberdayakan peran serta masyarakat dalam perencanaan, penggalan, dan pengembangan di bidang penelusuran adat dan seni budaya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penelusuran Adat dan Seni Budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Sejarah Dan Cagar Budaya

Pasal 12

- (1) Bidang Sejarah dan Cagar Budaya dan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Sejarah dan Cagar Budaya.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sejarah, Cagar Budaya dan Promosi Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Kapasitas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis bidang sejarah, cagar budaya dan promosi budaya mencakup program perencanaan, pengembangan, perlindungan, pelestarian, serta penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah dan kegiatan kerjasama;
 - g. menginventarisasi dan menghimpun data sejarah, cagar budaya serta promosi budaya dan kerjasama;
 - h. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sejarah, cagar budaya serta promosi budaya dan kerjasama;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sejarah dan Cagar Budaya dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sejarah dan Cagar Budaya mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sejarah dan Cagar Budaya ;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Sejarah dan Cagar Budaya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Sejarah dan Cagar Budaya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Bidang Sejarah dan Cagar Budaya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Sejarah dan Permuseuman dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Sejarah dan Permuseuman.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sejarah dan ;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sejarah dan Permuseuman;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam mempromosikan budaya;
 - g. menginventarisasikan dan menghimpun data kesejarahan dan permuseuman;
 - h. meningkatkan peran serta masyarakat dalam melestarikan sejarah dan permuseuman;

- i. melaksanakan pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan aspek nilai sejarah dan permuseuman;
- j. melakukan pendokumentasian dan publikasi nilai-nilai sejarah;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Sejarah dan Permuseuman;
- l. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Sejarah dan Permuseuman
- m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sejarah dan Permuseuman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelestarian Cagar Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang Pelestarian Cagar Budaya.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelestarian Cagar Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelestarian Cagar Budaya;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pelestarian Cagar Budaya;
 - g. melaksanakan norma standar, prosedur dan kriteria sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pelestarian Cagar Budaya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelestarian cagar budaya dan kebijakan teknis registrasi cagar budaya;
 - i. melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pelestarian cagar budaya;
 - j. mengelolah Sumber Daya Manusia tenaga pendukung registrasi cagar budaya;
 - k. melaksanakan pengembangan kecagarbudayaan dan melaksanakan dokumentasi cagar budaya;
 - l. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Cagar Budaya;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala bidang mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kerjasama.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kerjasama;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kerjasama;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia;
 - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Kerjasama;
 - i. melaksanakan norma standar, prosedur dan kriteria sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di bidang Kerjasama;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam mempromosikan budaya baik di dalam maupun di luar negeri;
 - k. menyelenggarakan pameran, peragaan, pementasan seni dan budaya serta melakukan persiapan proosi baik di dalam maupun di luar negeri;
 - l. melakukan penginventarisasian, pengkajian, pengembangan, mempublikasikan dan mendokumentasikan segala aspek budaya dalam bentuk dokumentasi budaya;
 - m. melaksanakan penetapan kebijakan pengembangan dan kerjasama dalam meningkatkan promosi budaya serta pemanfaatannya baik dalam skala kabupaten, provinsi maupun pusat;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Seni Budaya
Pasal 16

- (1) Bidang Seni Budaya oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas, melaksanakan urusan pemerintahan di bidang seni dan budaya.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Seni Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Seni Budaya;
 - d. melaksanakan norma standar, prosedur dan kriteria sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di bidang seni budaya dan ekonomi kreatif;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan peningkatan apresiasi terhadap seni budaya daerah dan ekonomi kreatif serta pengembangannya;
 - h. melaksanakan revitalisasi dan kajian seni budaya daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi kegiatan peningkatan seni budaya daerah dan ekonomi kreatif di tingkat kabupaten, provinsi maupun di tingkat pusat;
 - j. melaksanakan penetapan kebijakan kabupaten mengenai Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) di bidang seni budaya;
 - a. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - b. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Seni Budaya;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Seni Budaya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Seni Budaya dan;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Seni Budaya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- f. dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan Seni dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kelembagaan seni.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Seni sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelembagaan Seni;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan Seni;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan Seni;
 - h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Seni;
 - i. melakukan kerjasama dengan sanggar-sanggar dan kelompok-kelompok kesenian dalam rangka penguatan kelembagaan;
 - j. melaksanakan penetapan kebijakan daerah dan peningkatan apresiasi Kelembagaan seni;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Seni dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penggalan dan Pegelaran Seni Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penggalan dan Pegelaran Seni Budaya.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penggalan dan Pegelaran Seni Budaya;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penggalan dan Pegelaran Seni Budaya;
- f. melakukan pemantauan dan pendataan potensi seni dan budaya yang ada di daerah;
- g. menggali dan mengembangkan potensi seni dan budaya yang ada di daerah;
- h. melakukan kerjasama dan kemitraan dengan pelaku industri kreatif, pertunjukan, film, fotografi, seni rupa, kerajinan tangan, dan kuliner;
- i. merancang dan mensinergikan pembuatan even-even seni dan budaya untuk meningkatkan kunjungan wisata ke daerah;
- j. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan event seni dan budaya;
- k. memberikan pembinaan dan pengembangan terhadap ide dan tindakan kreatif seni pertunjukan, music, film, fotografi, seni rupa, kerajinan tangan, dan kuliner;
- l. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Penggalan dan Pegelaran Seni Budaya;
- m. melakukan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penggalan dan Pegelaran Seni Budaya dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Bahasa dan Sastra dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi Seksi Bahasa dan Sastra.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bahasa dan Sastra sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bahasa dan Sastra;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Bahasa dan Sastra;

- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Bahasa dan Sastra;
- h. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Bahasa dan Sastra;
- i. mempersiapkan program kegiatan bahasa daerah dan sastra untuk dijadikan mata pelajaran Muatan Lokal di sekolah;
- j. menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan bahasa dan sastra dan/atau sastra daerah dalam rangka memasyarakatkan bahasa dan sastra dan melestarikan budaya;
- k. melaksanakan kegiatan pembinaan, sosialisasi bahasa dan sastra daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melakukan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bahasa dan Sastra dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menerapkan prinsip hierarkis, koordinasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektif dan efisien.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI TANA TORAJA,

Ttd.

NICODEMUS BIRINGKANAE

Diundangkan di Makale
pada tanggal 8 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

Ttd.

YUNUS SIRANTE

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 57